

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут загально університетської підготовки

Кафедра іноземних мов

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА» (ФРАНЦУЗЬКА)**

**для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр»
(на основі бакалавра) денної форми навчання
зі спеціальності 208 «Агроінженерія»**

Укладач: ст. викладач Виноградова М.С.

**Мелітополь
2019**

Виноградова М.С. Методичні вказівки до практичних занять з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» (французька) для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 208 «Агроінженерія» на основі бакалавра денної форми навчання. – Мелітополь: Таврійський державний агротехнологічний університет, 2019. – 24с.

Розробник: ст. викладач М.С. Виноградова

Рецензент:

к.пед.наук, доцент кафедри англійської філології
та методики викладання англійської мови

МДПУ ім. Б.Хмельницького

_____ Г.В. Матюха

Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри іноземних мов
Протокол № 6 від «7» лютого 2019 року

Завідувач кафедри іноземних мов

_____ Симоненко С.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

7 лютого 2019 року

Розглянуто та рекомендовано до друку методичною комісією ННІ ЗУП для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 208 «Агроінженерія».

Протокол № 6 від 21.03. 2019 р.

Голова, доц. _____ Г.Г. Тараненко
(підпис) (прізвище та ініціали)

«_21_» березня 2019 року

©ТДАТУ, 2019

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Тематичний план.....	7
Структура навчальної дисципліни.....	8
Зміст практичних занять.....	11
Розподіл балів, які отримують студенти.....	18
Критерії оцінювання	18
Література	23
Інформаційні ресурси.....	23

Вступ

На сучасному етапі вдосконалення системи освіти України система вищої освіти набуває особливого масштабного значення з точки зору підготовки молодого фахівця з високим загальнокультурним та професійним рівнем, конкурентоспроможного на ринку праці європейських країн. Тому іноземна мова набуває пріоритетного значення для молоді, що має потенціал для створення кар'єри за кордоном або проходження закордонної практики з метою набуття професійного досвіду, корисного на підприємствах України.

Кваліфікаційна характеристика магістранта передбачає наявність у нього високої загальної культури спілкування, глибоких знань, у тому числі з ділової іноземної мови. Тому навчання ділової французької мови пов'язано із соціально обумовленою свідомістю тих, хто навчається, навчання дисципліни знаходиться у тісному зв'язку з такими науками як логіка, психологія, педагогіка, країнознавство та інформаційні технології.

Мета курсу – формування та розвиток у студентів магістратури діяльнісної професійно орієнтованої франкомовної міжкультурної комунікативної компетенції у всіх видах іншомовної мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні, письмі), у ситуаціях ділового спілкування, які передбачають формування та розвиток навичок та активізацію вмінь автономного навчання, а також вдосконалення вже набутих на попередньому етапі навчання загальних комунікативних компетенцій.

Предмет курсу – лексика, граматики, фонетика французької мови.

Завдання курсу – набуття навичок та розвитку вмінь практичного володіння професійно-орієнтованої французької мови для ділового спілкування в інтегрованих видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої потребами сфери майбутньої діяльності (особистої, публічної, професійної, освітньої), шляхом опрацювання новітньої автентичної інформації.

У результаті навчання ділової французької мови студент повинен **знати**: основну іншомовну професійну термінологію, принципи розробки стратегій подальшого самостійного вивчення найбільш поширених іноземних мов; *лексичний матеріал* за темами ділового спілкування; *продуктивний граматичний матеріал* студентів немовних закладів освіти, до якого за Програмою з французької мови для професійного спілкування 2005 року та Програмою з аграрної освіти для підготовки студентів магістратури 2007 року включено дієслова “avoir”, “être”, “devenir”; форми Présent, Imparfait, Plus-que-parfait, Futur, Participe présent, Participe passé; модальні дієслова vouloir, pouvoir, falloir, devoir; дієслівні префікси; імператив; пасивний стан; поширене означення; інфінітивні звороти; парні сполучники; заперечення; займенники; ступені порівняння прикметників та прислівників; числівники; підрядні речення; загальна характеристика частин мови, система часів дієслів, типи питальних речень, пасивний стан дієслів, особливості вживання дієслів у пасивному стані, узгодження часів, модальні

дієслова та їх еквіваленти, не особові форми дієслова, складнопідрядні речення; зокрема: L'impératif des verbes; Les périphrases factitives avec le verbe *faire*; Le passé composé du verbe *faire*; Le présent du subjonctif; Les périphrases avec le verbe *laisser*; Les formes impersonnelles; Les verbes transitifs et intransitifs; Les locutions verbales; Les prépositions; Les locutions prépositionnelles; Le participe passé; Le participe present; L'adjectif verbal; Le gérondif.

вміти: розуміти розгорнуте мовлення за темами ділового спілкування стандартною мовою у нормальному темпі; читати й розпізнавати з високим рівнем самостійності широкий діапазон термінології зі сфери ділового спілкування та скорочень зі сфери бізнесу; брати активну участь у розгорнутих бесідах і дискусіях, обґрунтовуючи свої погляди; робити презентації з кола тем ділової французької мови; писати відповідним стилем різні типи ділових документів та листів (резюме, автобіографію, електронні повідомлення, ділові листи, меморандуми); застосовувати способи формування та формулювання думок з граматичної точки зору, використовувати можливості різноманітних ресурсів; знаходити нову текстову, графічну, аудіо- та відео- інформацію в іноземних та галузевих матеріалах (у друкованому та електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами та термінологією; аналізувати іноземні джерела інформації, необхідні для виконання професійних завдань та прийняття рішень, пов'язаних з професійною діяльністю; перекладати франкомовні тексти професійного спрямування рідною мовою, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням; готувати публічні виступи з проблем, пов'язаних з професійною діяльністю, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій, дебатів; робити детальні описи та презентації з широкого кола тем, використовуючи відповідну термінологію; писати відповідним стилем різні типи ділових листів та використовувати можливості різноманітних ресурсів;

бути ознайомленим: з вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та мінімально прийнятого стандарту володіння іноземною мовою для магістра аграрних вищих навчальних закладів – С1 (рівень професійного володіння).

Оскільки рівень С1 передбачає розуміння широкого спектру складних та об'ємних текстів та імпліцитних значень, спонтанне жваве мовлення, вміння ясно та докладно висловлюватися (усно або письмово) та вести дискусії на професійні теми, висловлювати свою думку, на практичному занятті студент має реалізувати:

1) рецептивні уміння – читання та аудіювання:

- розуміти ідеї, сутність, деталі та структуру тексту;
- визначати основну думку;
- складати конспекти граматичних тем;
- складати словники за нормативними вимогами.

Читання – рецептивна діяльність студента, спрямована на сприйняття та розуміння письмового тексту. Вміння вилучати інформацію з графічно зафіксованого тексту дозволяє активно застосовувати мову, що вивчається у інших видах мовленнєвої діяльності. За цільовою спрямованістю навчальної діяльності читання поділяють на наступні види:

1. Оглядове – вибіркоче читання, метою якого є отримання загального уявлення про зміст та тему. Іноді студентів достатньо прочитати заголовки, вибрати певні абзаци чи речення.
2. Пошукове – метою цього виду читання є пошук конкретної інформації, даних, визначення.
3. Ознайомче – читання з установкою на розуміння найважливішого у тексті - фактів, структури, основних положень тексту.
4. Реферативне – присвячене вилученню основної інформації з наступним її відтворенням у скороченому вигляді.
5. Вивчаюче – детальне читання з установкою на повне розуміння тексту і запам'ятування інформації.

Аудіювання – змістове сприйняття усного повідомлення, при якому форма і зміст матеріалу створювали б єдність для забезпечення комунікативного акту.

Вправління розуміння зі слуху змісту автентичних текстів з ділової французької мови, побудованих на засвоєному мовному матеріалі.

Магістрант повинен :

- розуміти ідеї, сутність, деталі та структуру тексту ;
- визначати основну думку;
- складати конспекти граматичних тем;
- складати словники за нормативними вимогами;

2) та продуктивні уміння – говоріння та письмо:

Говоріння - Усно мовленнєве спілкування у монологічній (повідомлення, опис, коментар, презентація) та діалогічній (бесіда, дискусія) формах у зв'язку з прочитаним або прослуханим.

Магістрант повинен :

- здійснювати непідготовлене діалогічне та монологічне мовлення;
- обгрунтовано відобразити комунікативні наміри;
- логічно висловлювати думки;
- використовувати регламентований лексичний мінімум;
- грамотно говорити, вживаючи граматичні структури;
- правильно вимовляти слова, робити наголос, застосовувати відповідну інтонацію.

Письмо (письмове мовлення) - мовленнєва діяльність на основі навичок письма, що забезпечує висловлення думки у письмовій формі у вигляді текстів різних типів і жанрів.

Складання плану, тез до прочитаного тексту; узагальнення прочитаного у вигляді таблиці; написання анотацій до прочитаних текстів; складання тез

до прослуханого тексту; запис нотаток при прослуховуванні текстів; складання ділових документів.

Мовленнєві засоби для:

- формулювання дефініцій, порівнянь, гіпотез, аргументації вибору, власної точки зору, пропозицій, переваг та недоліків того чи іншого явища;
- опису послідовності дій;
- анотацій;
- презентацій;
- ділових документів.

Анотування – укладання анотації (короткого викладу змісту в усному чи письмовому вигляді), перш за все на професійно орієнтовані тексти та статті.

Анотація – це компактна стисла версія оригіналу. Використання свого вокабуляру щодо головних ідей, фактів, не повторюючи слів автора та не приділяючи увагу подробицям.

Реферування – вилучення з прочитаного тексту основного змісту або завданої інформації з метою подальшого відтворення.

Вміння реферувати базуються на наступних навичках: структурування тексту на завершенні змістові частини та встановлення змістових зв'язків між окремими частинами тексту; пошук у кожній частині основних змістових опор; узагальнення фактів, представлених у тексті; коректне лексико-граматичне оформлення власного повідомлення.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Змістовий модуль 1. «*Identification personnelle* / Персональна ідентифікація»

Тема 1. *Le français dans la vie de l'homme* / Французька мова в житті сучасного фахівця.

Тема 2. *Identification personnelle. Curriculum vitae* / Персональна ідентифікація. Резюме.

Тема 3. *Optimiser son CV* / Оптимізувати свій CV.

Тема 4. *La carte de visite* / Візитна картка.

Тема 5. *Correspondance d'affaires*. / Ділова кореспонденція. *Types des lettres* / Види ділових листів.

Тема 6. *Correspondance d'affaires* / Листування.

Тема 7. Контроль I завдання з позааудиторного читання.

Rédiger son CV / Як написати резюме.

Тема 8. *Annonces* / Об'яви. Оголошення в газеті, Інтернеті.

Тема 9. *Identification personnelle* / Персональна ідентифікація (узагальнення).

Змістовий модуль 2.

«*Emploi. Communication d'affaires* / Працевлаштування. Ділова комунікація»

Тема 10. *Étudiants étrangers: comment s'inscrire à l'université française?* / Іноземні студенти: як записатися до французьких університетів?

Тема 11. Documentation liée à l'inscription au stage / Документи, пов'язані із зарахуванням на стажування.

Тема 12. Emploi. Lettre de motivation pour le stage / Працевлаштування. Лист-заява на сільськогосподарське стажування.

Тема 13. Lettre de candidature pour le travail / Заява про прийняття на роботу.

Тема 14. Renseignements sur une personne / Інформація про кандидата.

Тема 15. Lettre de recommandation pour la formation / Лист-рекомендація на навчання.

Тема 16. Les moyens modernes de la transmission de l'information. L'Internet / Сучасні засоби передачі інформації. Глобальна комп'ютерна мережа Internet.

Тема 17. L'entretien à l'embauche / Співбесіда при прийомі на роботу у центрі зайнятості.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				балів
			годин				
			лк	лаб.	сем. (пр.)	СР С	
Змістовий модуль 1.							
Identification personnelle. / Персональна ідентифікація.							
1	Практичне заняття 1	Тема 1. Le français dans la vie de l'homme. / Французька мова в житті сучасного фахівця.	–	–	2	–	2
	Самостійна робота 1	Робота на навчально-інформаційному порталі	–	–	–	3	0,5
2	Практичне заняття 2	Тема 2. Identification personnelle. Curriculum vitae. / Персональна ідентифікація. Резюме.	–	–	2	–	2
	Самостійна робота 2	Робота на навчально-інформаційному порталі	–	–	–	3	1
3	Практичне заняття 3	Тема 3. Optimiser son CV. / Оптимізувати свій CV.	–	–	2	–	2
	Самостійна робота 3	Робота на навчально-інформаційному порталі	–	–	–	3	1
4	Практичне заняття 4	Тема 4. La carte de visite. / Візитна картка.	–	–	2	–	2
	Самостійна робота 4	Робота на навчально-інформаційному порталі	–	–	–	3	1
5	Практичне заняття 5	Тема 5. Correspondance d'affaires. / Ділова кореспонденція. Types des lettres./ Види ділових листів.	–	–	2	–	3

	Самостійна робота 5	Підготовка завдання 1 з позааудиторного читання	–	–	–	3	7
6	Практичне заняття 6	Тема 6. Correspondance d'affaires. / Листування.	–	–	2	–	2
	Самостійна робота 6	Робота на навчально-інформаційному порталі	–	–	–	3	1
7	Практичне заняття 7	Тема 7. Контроль I завдання з позааудиторного читання. Rédiger son CV. / Як написати резюме.	–	–	2	–	2
	Самостійна робота 7	Робота на навчально-інформаційному порталі	–	–	–	3	0,5
8	Практичне заняття 8	Тема 8. Annonces. / Оголошення.	–	–	2	–	2
	Самостійна робота 8	Робота на навчально-інформаційному порталі	–	–	–	3	1
9	Практичне заняття 9	Тема 9. Identification personnelle. / Персональна ідентифікація (узагальнення)	–	–	2	–	3
	Самостійна робота 9	Підготовка презентації	–	–	–	2	7
	ПМК 1	Підсумковий контроль 1	–	–	–	1	10
Разом за змістовий модуль 1 – 45 год.			–	–	18	27	50
Змістовий модуль 2. «Emploi. Communication d'affaires. / Працевлаштування. Ділова комунікація.»							
10	Практичне заняття 10	Тема 10. Étudiants étrangers: comment s'inscrire à l'université française?/ Іноземні студенти: як записатися до французьких університетів?	–	–	2	–	3
	Самостійна робота 10	Підготовка завдання 1 з позааудиторного читання	–	–	–	4	7
11	Практичне заняття 11	Тема 11. Documentation liée à l'inscription au stage / Документи, пов'язані із зарахуванням на стажування.	–	–	2	–	2
	Самостійна робота 11	Робота на навчально-інформаційному порталі	–	–	–	3	1
12	Практичне заняття 12	Тема 12. Emploi. Lettre de motivation pour le stage. / Працевлаштування. Лист-	–	–	2	–	2

		заява на сільськогосподарське стажування.					
	Самостійна робота 12	Робота на навчально-інформаційному порталі	–	–	–	3	1,5
13	Практичне заняття 13	Тема 13. Lettre de candidature pour le travail. / Заява про прийняття на роботу.	–	–	2	–	2
	Самостійна робота 13	Робота на навчально-інформаційному порталі	–	–	–	3	1
14	Практичне заняття 14	Тема 14. Renseignements sur une personne. / Інформація про кандидата.	–	–	2	–	2
	Самостійна робота 14	Робота на навчально-інформаційному порталі	–	–	–	3	1,5
15	Практичне заняття 15	Тема 15. Lettre de recommandation pour la formation. / Лист-рекомендація на навчання.	–	–	2	–	2
	Самостійна робота 15	Робота на навчально-інформаційному порталі	–	–	–	3	1,5
16	Практичне заняття 16	Тема 16. Les moyens modernes de la transmission de l'information. L'Internet. / Сучасні засоби передачі інформації. Глобальна комп'ютерна мережа Internet.	–	–	2	–	2
	Самостійна робота 16	Робота на навчально-інформаційному порталі	–	–	–	3	1,5
17	Практичне заняття 17	Тема 17. L'entretien à l'embauche. / Співбесіда при прийомі на роботу у центрі зайнятості. Présentation / Презентація.	–	–	2	–	3
	Самостійна робота 17	Підготовка презентації	–	–	–	4	7
	ПМК 2	Підсумковий контроль 2	–	–	–	3	10
Разом за змістовий модуль 2 – 45 год.			–	–	16	29	50
Залік			–	–	–	–	–
Разом з навчальної дисципліни – 90 год.			–	–	34	56	100

ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль 1. Персональна ідентифікація

Практичне заняття №1

Тема 1. Le français dans la vie de l'homme / Французька мова

в житті сучасного фахівця - 2 години.

Вступна бесіда про особливості навчання ділової французької мови. Знайомство з програмою курсу з ділової французької мови за підручником: Колечко О. Д., Крилова В.Г. Ділова французька мова: Підручник. / О.Д.Колечко, В.Г. Крилова - К.: КНЕУ, 1999. – 360с.

Розповідь про особисті та професійні цілі навчання, зміст та організацію навчального курсу у магістратурі. Обговорення важливості знання іноземних мов для успіху у кар'єрі.

Conseils pour bien apprendre le français. [4, с. 60]. Рекомендації щодо ефективного вивчення ділової французької мови. Робота над лексичним матеріалом.

Аудіювання: Le français dans le monde entier.

Письмо: складання тез до прослуханого тексту; запис нотаток при прослуховуванні текстів.

Відіювання: перегляд відео фрагментів до уроку 1: Apprendre le français grâce à des films français [<http://www.stralang.com/blog/10-conseils-pour-apprendre-le-francais>]

Говоріння: Обговорення важливості знання іноземних мов для успіху у кар'єрі. Bonnes raisons d'apprendre le français / Гарні доводи вивчати французьку мову.

Практичне заняття №2

Тема 2. Identification personnelle. Curriculum vitae / Персональна ідентифікація. Резюме - 2 години.

Вхідний тестовий контроль знань. Контроль вхідного рівня володіння мовою через *написання* студентами вхідного тесту, що складається з 50 тестових завдань за програмою з аграрної освіти 2014 року (рівень B1, B2 попереднього етапу навчання).

Читання: **Curriculum vitae (CV)** (життєпис) [1, с.36, 43- 44; 53 - 54]; [4, с.59], [14, с.33, 34], [16, с.43].

Говоріння: надання інформації про себе.Розповідь про себе. Структура та вимоги до складання стислого автобіографічного нарису.

Аудіювання: сприймання на слух інформації щодо біографічних даних;

Письмо: 1) складання тез до прослуханого тексту; запис нотаток при прослуховуванні текстів; 2)Написання життєпису CV за зразком.

Граматика: L'impératif des verbes: confirmer, agréer, accuser, répondre, faire, envoyer, vouloir, pouvoir, savoir, entretenir, attendre, connaître. *Письмо:* Виконання вправ - ex. 1,2, [1, с. 13]

Практичне заняття №3

Тема 3. Optimiser son CV / Оптимізувати свій CV - 2 години.

Відіювання: перегляд відео фрагментів за темою.

1) Conseils pour optimiser son CV.

[<https://www.youtube.com/watch?v=tUNweetT9E>]

2) CV vidéo d'Augustin SIRAUDEAU.

[<https://www.youtube.com/watch?v=YZSIvJuqrRI>]

Говоріння: підсумовування переглянутої інформації щодо персональної ідентифікації студента та написання CV.

Контроль розвитку навичок письма складених (CV) Curriculum vitae.

Читання: **Optimiser son CV** [12: 21], [14: 17-18], [15: 138].

Робота з матеріалами CV в Інтернеті.

Говоріння: усна розповідь про себе. Монологічне мовлення студентів з підсумовування переглянутої інформації щодо написання CV.

Аудіювання розповідей.

Практичне заняття №4

Тема 4. La carte de visite / Візитна картка - 2 години.

Читання: вивчаюче читання текстів:

1) À quoi sert une carte de visite? [<https://www.corep.fr/le-guide-dimpression-des-cartes-de-visite/a-quoi-sert-une-carte-de-visite/>];

2) L'importance des cartes de visite pour le professionnel [<https://www.lecoindesentrepreneurs.fr/carte-de-visite-professionnelle/>]

Письмо: складання переліку ключових слів до тексту, плану та анотації.

Робота з картками. Про що говорять картки. Структура візитної картки.

[10: 34], [16: 79]. Написання та оформлення своєї візитної картки.

Граматика: 1) Les périphrases factitives avec le verbe *faire*; 2) Passé composé du verbe *faire*; 3) Виконання вправ: ex. 1, 2, [1: 20].

Практичне заняття №5

Тема 5. Correspondance d'affaires / Ділова кореспонденція. Types des lettres / Види ділових листів - 2 години.

Укладання та оформлення ділового листа за французькими стандартами.

(Мовленнєві кліше: вступні фрази ділових листів; фрази для підтвердження, про прохання, про посилення, заключні формули ввічливості.).

Оглядове читання листів: **Lettre circulaire**. [10: 182], [5: 45- 47].

Lettre d'engagement. [15: 139].

Граматика: Le présent du subjonctif.

Письмо: 1) Виконання вправ - ex. 3,4[1, с. 13]; 2) складання словника незнайомих слів на основі переглянутих текстів та зразків ділових листів;

3) мовленнєві кліше; 4) відповіді на листи; 5) оформлення конвертів.

Практичне заняття №6

Тема 6. Correspondance d'affaires /Листування - 2 години.

Лексика: Ділові листи. Кліше для використання в ділових листах.
Мовленнєві кліше: вступні фрази ділових листів; фрази для підтвердження, про прохання, про посилення, заключні формули ввічливості.
Пошукове *читання* текстів: Робота з серією ділових листів. [1: 17-19].
Ex. 4,6 - Réponse à la lettre précédente ; Ex. 5, 7, 9, 10 - Envoi de catalogues, de liste de prix, d'échantillons, de tarifs, de spécimens. [1: 4-7, 8 -11] .
Читання: **Lettre commerciale**. [16: 167].
Граматика: 1) Перифрази з дієсловом *laisser*; лексичні одиниці, які вживаються у діловій мові; 2) Звертання до посадової особи, вираження прохання, підбір синонімів.
Письмо: 1) складання словника незнайомих слів на основі переглянутих текстів та зразків ділових листів; 2) написання ділових листів за зразком.

Практичне заняття №7

Тема 7. Контроль I завдання з позааудиторного читання
Rédiger son CV / Як написати резюме - 2 години.

Приймання I завдання з позааудиторного читання - (15 тис. друк. зн.) на основі самостійно дібраних студентами автентичних текстів з тем ділової французької мови, що вивчаються. (Як правильно скласти резюме на роботу, на навчання). Перевірка засвоєння термінологічної лексики за словниками, складеними студентами, та доповідями, презентованими ними з наступним обговоренням.

Презентація зразків та наочних прикладів написання резюме.

Практичне заняття №8

Тема 8. Annonces / Анонси - 2 години.

Пошукове *читання* текстів: Annonces. Зміст об'яв. Le site référence des petites annonces de particuliers et professionnels. / Посилання на сайт оголошень приватних осіб та професіоналів.

Оглядове *читання* оголошень в Інтернеті: Annonces en ligne. (ParuVendu.fr)

Оголошення у газеті, Інтернеті. [2: 190], [11: 184-187], [13: 5, 48], [14: 118], [15: 150], [16: 47] , [16: 11, 156].

Venez en stage en France! Formation postgraduate à l'ESA d'Angers.

Formation en France ! - Читання, переклад об'яв, анонсів.

Граматика: 1) Les formes impersonnelles; 2) Verbes transitifs et intransitifs [1: 60- 61], ex.1, 2, 3, 4.

Письмо: 1) Складання словника незнайомих слів до переглянутого тексту та анотації (4-5 речень); 2) Написання оголошення.

Практичне заняття №9

Тема 9. Identification personnelle / Персональна ідентифікація (узагальнення)

Модульний контроль 1.

Поточний контроль засвоєння студентами лексико-граматичного матеріалу уроків змістового модуля 1.

Письмова робота: Написання контрольної роботи за змістовим модулем I.

Говоріння: усна презентація на основі інформації переглянутого відео фрагменту з Інтернету.

Презентація індивідуальних завдань.

Змістовий модуль 2. «Emploi. Communication d'affaires / Працевлаштування. Ділова комунікація»

Практичне заняття №10

Тема 10. Étudiants étrangers: comment s'inscrire à l'université française? / Іноземні студенти: як записатися до французьких університетів? – 2 години.

Читання: пошукове читання тексту “Étudiants étrangers: les démarches pour étudier en France” [<http://www.aix-etudiant.fr/Etudiants-etrangers-les-demarches-pour-etudier-en-France>]

Письмо: 1) Заповнення бланків, анкет вищих навчальних закладів Франції.
Fiche d'admission (ESA d'Angers; AgroSupDijon; LaSalle Beauvais).
2) Dossiers de candidature.

Оглядове читання оголошень в Інтернеті: Candidater en 1ère année de master. [<http://www.univ-larochelle.fr/Candidater-en-1ere-annee-de-master>]

Грамматика: 1) Les locutions verbales [1: 63], ex.10

Практичне заняття №11

Тема 11. Documentation liée à l'inscription au stage / Документи, пов'язані із зарахуванням на стажування – 2 години.

Оглядове читання інформації в Інтернеті: Stages à l'étranger - Concrétise ton projet. [www.anneessabbatiques.com]

Письмо: Заповнення бланків, анкет, досьє кандидата.

Stage agricole en France. / Сільськогосподарське стажування у Франції.

Читання: 1) Convention de stage agricole (FEFU);

2) Convention de stage découverte des métiers de l'agriculture.

[[http://rhonealpes.synagri.com/synagri/pj.nsf/TECHPJPARCLEF/16206/\\$File/Convention-satage-decouverte-v16_17-02.pdf?OpenElement](http://rhonealpes.synagri.com/synagri/pj.nsf/TECHPJPARCLEF/16206/$File/Convention-satage-decouverte-v16_17-02.pdf?OpenElement)]

3) Exemple d'un rapport de stage - modèle à compléter. [<http://etudiant.aujourd'hui.fr/etudiant/info/exemple-d-un-rapport-de-stage-modele-a-completer.html>]

Практичне заняття №12

Тема 12. Emploi. Lettre de motivation pour le stage agricole / Працевлаштування. Лист-заява на сільськогосподарське стажування – 2 години.

Говоріння та вокабуляр: 1) Робота над лексичним матеріалом, автоматизація засвоєння лексичних одиниць за темою; 2) Робота з листами –зразками; 3) Вимоги до написання заяв: *Lettre de motivation*. [16: 42].

Читання: 1) Comment rédiger une lettre de motivation pour un stage ? [https://www.brevetdescolleges.fr/stage-3eme/comment-rediger-une-lettre-de-motivation-pour-un-stage.php];

2) Lettres de motivation des étudiants de l'Université agrotechnologique pour le stage agricole.

Письмо: Написання мотиваційного листа на стажування за міжнародними програмами.

Контроль II завдання з позааудиторного читання

Приймання II завдання з позааудиторного читання - (15 тис. друк. зн.) на основі самостійно дібраних студентами автентичних текстів з тем ділової французької мови, що вивчаються (Ділова документація).

Перевірка засвоєння термінологічної лексики за словниками, складеними студентами, та доповідями, презентованими ними з наступним обговоренням.

Практичне заняття №13

Тема 13. Lettre de candidature pour le travail/ Заява про прийняття на роботу – 2 години.

Говоріння та вокабуляр: 1) Робота над лексичним матеріалом за темою;

2) Робота з документами;

Граматика: 1) Les prépositions; 2) Les locutions prépositionnelles [1: 70-71], ex.1 - 5.

Читання: оглядове читання текстів щодо джерел пошуку роботи та зразків написання заяви на роботу: 1) Lettres de candidature des étudiants de l'Université agrotechnologique ; 2) Lettre de candidature. [12: 21], [14: 61- 62], [13: 6] ; 3) Lettre de motivation.

[http://etudiant.aujourd'hui.fr/etudiant/info/exemple-de-lettre-demotivation.html]

Підготовка до написання мотиваційного листа (на стажування, на роботу): Lettre de candidature. Lettre de motivation. [1: 37].

Письмо: 1) Написання заяви на роботу. [2: 191]. 2) Заява про прийняття на навчання.

Практичне заняття №14

Тема 14. Renseignements sur une personne / Інформація про кандидата – 2 години.

Оглядове читання - 1) 5 minutes pour écrire une bonne recommandation. [https://www.qapa.fr/news/5-minutes-pour-ecrire-une-bonne-recommandation/]; 2) Définitions - L'Homme au Travail. [http://www.conditionsdetravail.com/index.php/comprendre/definitions/lhomme-au-travail]; 3) Les 15 caractéristiques du parfait candidat [https://www.jobat.be/fr/articles/les-15-traits-de-caractere-du-parfait-candidat/].
Говоріння та вокабуляр: 1) Робота з лексичним матеріалом стосовно характеру людини. Навчити характеризувати кандидата для влаштування на роботу.
Читання: 1) *Renseignements favorables (défavorables) sur une personne.* ex 4, 5, 6 [1: 48], [13: 13]; 2) *Caractéristique de l'homme* (négative, positive) [11]; 3) *Лист-подання (рекомендація) / Lettre de recommandation.* – ex.17 [1: 44].
Оглядове читання текстів щодо листа - рекомендації [https://www.monster.lu/fr/conseil-carriere/article/lettre-de-recommandation]
Письмо: Написання листа-рекомендації.

Практичне заняття №15

Тема 15. Lettre de recommandation pour la formation / Лист - рекомендація на навчання – 2 години.

Говоріння та вокабуляр: 1) Робота з лексичним матеріалом за темою (характерістика людини); 2) Ділова лексика, формули, які вживаються в ділових листах; 3) Робота з діловими листами - ex. 13[1: 42]

Читання: 1) *Lettres d'introduction* ex. 1, 2, [1, с.35]; 2) *Lettres de sollicitations* [1: 35-36], ex. 1,2; 3) *Déclaration de douane / Митна декларація.*

[https://www.ezv.admin.ch/ezv/fr/home/declaration-en-douane/declaration-pour-particuliers.html]

Письмо: 1) Написання листа-рекомендації на навчання або сільськогосподарську практику; 2) Заповнення *анкети-заяви на отримання Шенгенської візи:* - Demande de visa de Schengen pour un court séjour.

[https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_14076.do];

- Demande de visa pour un long séjour.

[https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_14571.do];

3) Заповнення бланків “*Déclaration de douane*”.

Практичне заняття №16

Тема 16. Les moyens modernes de la transmission de l'information. L'Internet / Сучасні засоби передачі інформації. Глобальна комп'ютерна мережа Internet – 2 години.

Говоріння: робота в міні-групах з обговорення різних ситуацій спілкування. Робота з лексичним матеріалом за даною темою. Особливості використання Internet. Застосування Інтернету в наукових дослідженнях, у бізнесі та у повсякденному житті.

Пошукове читання текстів: *Téléphone portable /Мобільний телефон*. [9, с. 138]. *Minitel* [6, с. 76], [9, с. 137]. *Annuaire Infotec. Radio. Le recrutement dans les entreprises par l'Internet*.

Вивчаюче читання автентичних текстів з ділової французької мови:

Les moyens modernes de la transmission de l'information (Internet, Fax, télex, télécopie, e-mail). *L'é-mail* [16, с. 89] ex 1.

Письмо: 1) складання словника незнайомих слів та словосполучень; складання анотації до переглянутого тексту (3 - 4 речення); 2) Написання повідомлення факсом, ділових листів електронною поштою.

Граматика: Le participe passé, le participe présent, l'adjectif verbal, le gérondif. [1: 100-101], ex. 1,2, 3, 4. – Виконання вправ

Практичне заняття №17

Тема 17. L'entretien à l'embauche / Співбесіда при прийомі на роботу у центрі зайнятості – 2 години.

Говоріння та вокабуляр: 1) Робота з лексичним матеріалом за темою. – Activités 12, 13[1: 52]; 2) Складання плану дій з підготовки до співбесіди. Вивчення структури та перебігу типової співбесіди, підготовка до основних запитань. Відповіді на питання при співбесіді.

Читання діалогів: 1) Dialogue 3 (Au bureau d'embauche) [1: 46]; 2) Dialogue 3 (Entretien d'embauche) [1: 55, 107] / Співбесіда у центрі зайнятості;

3) Телефонні розмови: 1) Dialogues 2 [1: 55]; 2) Dialoguei 2, 3 (Conversation par téléphone) [1: 65-66]; 3) Dialogue 2 [1: 75]; 4) Dialogue 2 [1: 95].

Переглядове читання міні-текстів : *Actes de parole. Le répondeur* [16, с. 156], ex. 2 ; *Message sur le répondeur*.

Діалогічне мовлення: Спілкування з можливим роботодавцем. Робота в парах з проведення інтерв'ю з вербальними опорами, складеними у попередньому виді навчальної діяльності, ex. 3. [16, с. 43, 48]

Модульний контроль 2

Поточний контроль засвоєння студентами лексико-граматичного матеріалу уроків змістового модуля. *Письмова робота*: Написання контрольної роботи за змістовим модулем II.

Презентація індивідуальних завдань. Перевірка засвоєння термінологічної лексики за словниками, складеними студентами, та доповідями, презентованими ними з наступним обговоренням.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЩО ПРИСВОЮЮТЬСЯ СТУДЕНТАМ

МОДУЛЬ	ЗМ 1	306	T1	2
			T2	2
			T3	2
			T4	2
			T5	3
			T7	2
			T8	2

НАР 60 6		ЗМ 2	306	Т9	3
				ПМК1	10
				Т10	3
				Т11	3
				Т12	2
				Т13	3
				Т14	2
				Т15	2
				Т16	2
				Т17	3
				ПМК2	ПМК1
МОДУЛЬ СРС 206 / 206	Позааудиторне читання	ЗМ 1 (Т7)			10
		ЗМ 2 (Т12)			10
	Індивідуальне завдання	ЗМ 2 (Т16)			10
	Робота на Н І П				10
ВСЬОГО					100 6

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Критерії поточного оцінювання

студентів магістратури механіко-технологічного факультету за спеціальністю 208 “Агроінженерія” курс 5, семестр 2

Мета поточного оцінювання полягає в тому, щоб визначити досягнутий студентом рівень навичок та вмінь та якість засвоєння ним навчального матеріалу.

Оцінювання рецептивних умінь – читання та аудіювання

відмінно	-повне розуміння ідеї, сутності, деталей та структури тексту; -правильне визначення головної думки і конкретної інформації; -правильне розуміння особливостей дискурсу; -своєчасне та правильне складання словників.
добре	-розуміння ідеї, сутності, деталей та структури тексту з деякими неточностями; -визначення головної думки і конкретної інформації з кількома помилками; -розуміння особливостей дискурсу з деякими утрудненнями; -складання словників з відхиленнями від нормативних вимог.
задовільно	-розуміння ідеї, сутності, деталей та структури тексту з значними неточностями; -визначення головної думки і конкретної інформації з значною кількістю помилок; -розуміння особливостей дискурсу з значними

	утрудненнями; -складання словників з значними відхиленнями від нормативних вимог і несвоєчасне складання словників.
незадовільно	-неправильне розуміння ідеї, сутності, деталей та структури тексту; -неправильне визначення головної думки і конкретної інформації; -неправильне розуміння особливостей дискурсу; -несвоєчасне складання словників, недотримання нормативних вимог.

<i>Оцінювання продуктивних умінь – говоріння та письмо</i>	
відмінно	-загальна відповідність темі, чітка обґрунтованість відображення комунікативних намірів та форм їх реалізації; - зв'язність викладу: логічність викладу, чіткість структури, зв'язність висловлювань; -висока лексична адекватність: використання лексики відповідно до регламентованого лексичного мінімуму; - граматична коректність: незначні помилки при вживанні граматичних структур; - своєчасне складання конспектів граматичних тем; - при говорінні висока відповідність фонетичним нормам: правильність вимови, наголосу, інтонації, середній темп мовлення.
добре	- незначні відхилення від відповідності темі, розкриття теми з незначними упущеннями; -зв'язність викладу з недоліками: логічність викладу, чіткість структури, зв'язність висловлювань; - незначна кількість помилок у використанні лексики; -певна кількість помилок при вживанні граматичних структур; - окремі випадки несвоєчасності складання конспектів граматичних тем; - певні недоліки у вимові, наголосі, інтонації, нижче середнього темп мовлення.
задовільно	-значні відхилення від відповідності темі, розкриття теми з значними упущеннями; -суттєві недоліки у когерентності, що заважають адекватному сприйняттю інформації; - грубі помилки при вживанні граматичних структур, що заважає адекватному сприйняттю інформації; - безсистемне, механічне складання конспектів граматичних тем; - певна кількість помилок у вимові, наголосі,

незадовільно	<ul style="list-style-type: none"> - невідповідність темі; - незв'язність висловлювань, відсутність логічності викладу, що унеможлиблює сприйняття інформації; - неадекватне використання лексики; - незнання граматичних правил, що не дозволяє здійснювати комунікацію; - відсутність конспектів граматичних тем; - велика кількість грубих помилок у вимові та наголосі, що унеможлиблює сприйняття інформації.
--------------	--

**Критерії оцінювання завдань підсумкових модульних контролів 1, 2
для студентів магістратури механіко-технологічного факультету
зі спеціальності 208 “Агроінженерія”, курс 5, семестр 2**

Завдання 1: максимальна оцінка – 6 балів, 30 тестових завдань оцінюються з розрахунку 0,2 бали за кожну правильну відповідь.

Завдання 2: максимальна оцінка – 4 бали, при оцінюванні продуктивного виду діяльності – письма враховуються:

- загальна відповідальність темі, чітка обґрунтованість відображення комунікативних намірів та форм їх реалізації;
- логічність викладу, чіткість структури, зв'язність висловлювань;
- використання лексики відповідно до регламентованого лексичного мінімуму;
- граматична коректність.

або

1. Критерії оцінювання перекладу тексту (максимальна кількість балів 5:

- | | |
|-----------|---|
| 4,8 - 5 | правильно перекладено 100% об'єму тексту |
| 3,8 - 4,7 | перекладено не менш 90% тексту, немає грубих помилок у передачі лексичних та граматичних явищ |
| 3,0 - 3,7 | перекладено не менш ніж 50%, припускається незначна кількість грубих помилок у перекладі |
| 0 - 2,9 | перекладено менш ніж 50%, або є велика кількість грубих помилок |

2. Критерії оцінювання виконання тестових завдань (максимальна кількість балів - 6):

- | | |
|-----------|-----------------------------|
| 4,8 - 5 | 18–20 правильних відповідей |
| 3,8 - 4,7 | 15–17 правильних відповідей |
| 3,0 - 3,7 | 12–14 правильних відповідей |
| 0 - 2,9 | 0-11 правильних відповідей |

3. Загальна оцінка за виконану комплексну контрольну роботу є сумою оцінок за переклад тексту та за тестові завдання (**максимальна кількість балів – 10**).

Обсяг тексту – 600 др.зн., час виконання – 20 хвилин.

40 тестових завдань на перевірку лексики та граматики – 40 хвилин.

**Критерії оцінювання завдань з позааудиторного читання
студентів магістратури механіко-технологічного факультету
зі спеціальності 208 “Агроінженерія”, курс 5, семестр 2**

Мета оцінювання - визначити досягнутий студентом рівень (сформованість навичок та вмінь) та якість засвоєння ним навчального матеріалу.

відмінно	<ul style="list-style-type: none"> -повне розуміння ідеї, сутності, деталей та структури текстового матеріалу; -правильне визначення головної думки і конкретної інформації; - своєчасне та правильне складання словників; - правильне складання резюме: логічність викладу, чіткість структури, граматична коректність; - коректність усної презентації: логічність викладу, чіткість структури, лексична адекватність, середній темп мовлення.
добре	<ul style="list-style-type: none"> розуміння ідеї, сутності, деталей та структури текстового матеріалу з деякими неточностями; - визначення головної думки і конкретної інформації з кількома помилками; - складання словників з незначними відхиленнями від нормативних вимог; - складання резюме з деякими недоліками щодо логічності викладу, чіткості структури, граматичної коректності, що не порушує загальної сутності текстового матеріалу; - усна презентація з деякими недоліками щодо логічності викладу, чіткості структури, граматичної коректності, що не порушує загальної сутності текстового матеріалу.
задовільно	<ul style="list-style-type: none"> розуміння ідеї, сутності, деталей та структури текстового матеріалу з значними неточностями; - визначення головної думки і конкретної інформації з значною кількістю помилок; - складання словників з значними відхиленнями від нормативних вимог і несвоєчасне складання словників; - значні відхилення у складанні резюме щодо логічності викладу, чіткості структури, граматичної коректності; - значні недоліки в усній презентації щодо логічності викладу, чіткості структури, граматичної коректності.
незадовільно	<ul style="list-style-type: none"> -неправильне розуміння ідеї, сутності, деталей та структури текстового матеріалу; - неправильне визначення головної думки і конкретної інформації; - несвоєчасне складання словників, недотримання нормативних вимог, механічність при складанні словників;

- неадекватне резюме, не підготовленість до усної презентації

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Колечко О. Д. Ділова французька мова: Підручник. / О.Д.Колечко, В.Г. Крилова - К.: КНЕУ, 1999. – 360с.
2. Матвишин В.Г. Бизнес-курс французского языка: Учебное пособие. / В.Г. Матвишин, В.П. Ховхун - К.: Логос, 1999. - 384 с.
3. Болдина Л.А. Деловой французский язык. / Л.А. Болдина - М.: Март, 2005. - 128 с.
4. Beauset S., P.-Y. Réussir le DELF. Unité A\$. / S. P.Beauset. - Ambassade de France en Ukraine, 2001.-139 p.
5. Карпусь І.А. Французский деловой язык: Учебное пособие. / І.А. Карпусь - 2003. - 188 с.
6. Костюк О.Л. Français, niveau intermédiaire DELF: Навчальний посібник для вищих навчальних закладів. / О.Л. Костюк – Київ, Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001
7. Драненко Г.Ф. Français, niveau avancé DALF: Навчальний посібник для вищих навчальних закладів. / Г.Ф. Драненко - Київ, Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001.- 232 с.

Допоміжна

8. Guide pour agir. Comment rédiger une lettre de motivation. ANPE. Avec le soutien du Fonds social européen, Noisy-le-Grand cedex, 2003. - 16

9. Опацький С. Є. Français, niveau débutant: Підручник для вищих навчальних закладів. / С. Є. Опацький – Київ, Ірпінь: ВТФ «Перун», 2002. - 312 с.
10. Baylon C. Forum. Méthode de français 1. / C.Baylon , A. Campa – Paris: Hachette, 2000.-210 p.
11. Китайгородская Г.А. Французский язык. Интенсивный курс обучения. / Г.А. Китайгородская - М: ВШ, 1989.- 303с.
12. Le Figaro. Edition, 2004.
13. Michel Danilo. Le français de l'entreprise. / Danilo Michel, Tanzin Béatrice - Paris: Clé international, 2004. - 110 p.
14. Biencourt L. Français CAP, les problématiques. / Luc Biencourt, Katia Dencharia. Edition «Nathan technique», 2008. - 127p.
15. Truscoff S. Le Français à Grande Vitesse. Cours intensif pour débutants. Parlons affaires. Livre Français langue étrangère. / S. Truscoff. - M. Mitchell B. Tauzin, Hachette, 1994. – 187 p.
16. Bloomfield Anatole. Affaires a suivre. / A. Bloomfield, - T. Beatrice. - Paris: Hachette, 2001. - 190 p.

Інформаційні ресурси

1. Інтернет-сайт кафедри іноземних ТДАТУ [Електронний ресурс]: розділ “Навчання” – Режим доступу: www.tsatu.edu.ua/im
2. Навчально-інформаційний портал ТДАТУ [Електронний ресурс]: – Режим доступу: www.nip.tsatu.edu.ua
3. Наукова бібліотека ТДАТУ [Електронний ресурс]: –Режим доступу: <http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
3. Ресурсний центр з іноземних мов для самостійної підготовки магістрантів та аспірантів кафедри іноземних мов ТДАТУ, ауд.2504.
4. Електронні ресурси Інтернет.

Виноградова М.С. Методичні рекомендації до практичних занять з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» (французька) для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності **208 «Агроінженерія»** на основі бакалавра денної форми навчання. - Мелітополь, Таврійський державний агротехнологічний університет, 2019. – 24с.